ACUERDO DE INTEGRACION, OPERACIÓN Y NORMATIVIDAD DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, YUCATAN.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente acuerdo es de observancia general y obligatoria para los miembros del Comité de Transparencia y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Progreso.

Artículo 2.- El objetivo del presente manual es orientar el funcionamiento y la operación del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Progreso.

MARCO NORMATIVO

Artículo 3.- El presente Manual se emite en términos de lo establecido en los artículos 32, 33,34, 35 y 36 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y acorde con los artículos 20 fracción I y 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La normatividad en que se fundamenta el presente Manual es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán;

- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán;
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Yucatán;
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado;
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública;
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

- Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de los Responsables establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán;
- Manual de Procedimientos para la Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- Lineamientos en la recepción, registro, tramite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI, SIPOT, SIGEMI-SICOM);

OTRAS DISPOSICIONES

1) Recomendaciones para el Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales: http://inicio.ifai.org.mx/DocumentosdeInteres/Recomendaciones_Manejo_IS_DP.pdf
2) Estándares de protección de Datos Personales: http://www.redipd.es/documentacion/common/Estandares_Esp_Con_logo_RIPD.pdf
3) Criterios de Interpretación de Transparencia para el Pueblo: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/721031/CRITERIOS_DE_INTERPRETACION.pdf

CAPÍTULO II
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 4.- Para los efectos de los presentes Criterios, además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se entenderá por:

Autoridad Garante Local: Transparencia para el Pueblo del Estado de Yucatán.

Autoridad Garante Estatal: Órgano de control y disciplina del Poder Judicial.

Comité: Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Progreso;

Control Interno: Titular del Órgano Especializado en Control Interno del H. Ayuntamiento de Progreso;

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, tal como su origen étnico o racial, su vida afectiva y familiar, sus características físicas, morales o emocionales, su domicilio y número telefónico, su patrimonio, ideología y opiniones políticas, sus creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad;

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales

Enlaces de Transparencia: Las personas servidoras públicas habilitadas por la Unidad de Transparencia y designadas por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Progreso;

Información: Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados;

Invitados: Las personas servidoras públicas que, por acuerdo de los miembros, sean invitadas para participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Comité de Transparencia;

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Yucatán.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual: Manual de Integración y Operación del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento.

Miembros: Los integrantes del Comité de Transparencia (Vocales) del H. Ayuntamiento de Progreso.

Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 45 de la presente Ley;

Presidente: al Presidente del Comité de Transparencia del H: Ayuntamiento de Progreso;

Secretario: al Secretario Técnico Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento.

Sesiones Extraordinarias: Las efectuadas en fechas fuera de las sesiones ordinarias preestablecidas por el Comité, y se trate de asuntos especiales y/o emergentes;

Sesiones Ordinarias: Las realizadas en fechas establecidas por el Comité, ya sea en su calendario de sesiones, o bien en la última sesión ordinaria celebrada;

Servidores Públicos: Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos de los municipios que establezca la Constitución del Estado de Yucatán;

Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal;

Suplentes: Las personas servidoras públicas designadas como suplentes de los miembros del Comité de Transparencia;

Unidad Administrativa: Dependencias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de esta Ley General; y

Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

CAPÍTULO III
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 5.- El Comité de Transparencia estará integrado por los siguientes miembros:

I.- Presidente, Quien será el Titular del Comité y recaerá en la figura del Responsable de **El Director de Planeación, Gobernación y Mejora Regulatoria** de este H. Ayuntamiento;

II.- Primer Vocal; Que podrá ser: **El Director de Contraloría u Órgano de Control Interno** de este H. Ayuntamiento;

III.- Segundo Vocal; Que podrá ser: **El Titular de la Unidad Jurídica** de este H. Ayuntamiento;

IV.- Secretario Técnico; Que podrá ser: **El Titular de la Unidad de Transparencia** de Progreso; y

V; **Invitados**; Aquellos que el comité considere necesarios, como lo son los Funcionarios y Titulares de las Dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento.

Los miembros podrán designar a sus suplentes o representantes por escrito ante el Secretario Técnico, mismos que deberán ocupar cargos de jerarquía inmediata inferior.

Cuando alguna de las direcciones generales, unidades administrativas y/o áreas que integran el Comité de Transparencia desaparezca o cambie su denominación, corresponderá su representación a aquella que adquiera las funciones y facultades de la anterior.

OBJETIVO

Artículo 6.- Los presentes Criterios tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Progreso, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que rigen las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 7.- El comité tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, en términos de las disposiciones aplicables;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las Áreas correspondientes de los sujetos obligados;

III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

IV. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

V. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VII. Promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;

VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Secretaría o las Autoridades garantes, según corresponda;

IX. Recabar y enviar a las Autoridades garantes los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan;

X. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales;

XI. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

XII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la presente Ley, y

XIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO, MIEMBROS, E INVITADOS

Artículo 8.- El presidente tendrá las siguientes atribuciones;

I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité

II. Poner a consideración del comité los asuntos a tratar, y someterlos a votación.

III. Informar al Titular de la Unidad de Transparencia y al responsable de la Unidad Administrativa, la ampliación del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada como reservada; en términos

del artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Rendir los informes que sean solicitados por el presidente municipal sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior, respecto al acceso a la información pública para la elaboración del informe anual, conforme a lo establecido por el artículo 40 de la Ley General;

V. Someter a la consideración del Comité, las respuestas emitidas por las Unidades de Administración con carácter restringido;

VI. Someter a consideración del Comité la resolución que emita la Unidad administrativa para declarar la inexistencia de información solicitada, en los términos aplicables de la Ley; y la Ley General;

VII. Las demás que le encomiende el presente Manual y el Comité.

Artículo 9.- El Comité contará con un Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir, revisar e integrar los proyectos y propuestas relacionados con los asuntos que serán tratados y analizados en las sesiones del Comité por parte de las Unidades Administrativas, los cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos conferidos en la normatividad aplicable;

II. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones del Comité;

III. Enviar a los miembros del Comité la convocatoria, el orden del día y la documentación soporte relativa a los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

IV. Asistir a las sesiones del Comité y auxiliar al Presidente en el desarrollo de éstas;

V. Someter los acuerdos a consideración de los miembros del Comité, recabando el sentido de sus votos;

VI. Elaborar las minutas de las sesiones, atendiendo las observaciones que respecto de la misma formulen los miembros del Comité, recabar las firmas a que haya lugar y mantener su control;

VII. Gestionar la publicación de las actas de las sesiones del Comité en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y en la página de internet del H. Ayuntamiento de Progreso;

VIII. Llevar una relación de los acuerdos del Comité;

IX. Difundir a los miembros del Comité, los acuerdos alcanzados;

X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Comité;

XI. Analizar y proponer al Comité las mejoras y modificaciones que considere necesarias, respecto de los procesos y documentos relacionados con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;

XII. Índice de expedientes clasificados como reservados.

Artículo 10.- Los miembros del Comité que tengan derecho a voz y voto; tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité;

II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;

IV. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos para tratarse en las sesiones;

V. Recibir y analizar el orden del día y la documentación relativa a los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité;

VI. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;

VII. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité;

VIII. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios;

IX. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Comité, en caso de haber estado presente en ellas;

X. Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir en calidad de invitados a las sesiones del Comité, y

XI. Las previstas en las disposiciones normativas aplicables necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 11.- Las y los invitados asistirán cuando los miembros del Comité consideren necesaria, su intervención para apoyar en el análisis de los asuntos que se someten a su consideración.

La participación de los invitados en las sesiones del Comité se limitará a las atribuciones de la Unidad Administrativa en el Reglamento.

OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 12.- Son obligaciones de los integrantes del Comité;

I. Asistir a las sesiones del Comité;

II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deberán tratarse en las sesiones;

III. Intervenir en las discusiones del Comité;

IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;

V. Suscribir sus actas, acuerdos y resoluciones aprobados por el Comité;

VI. Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Comité e informar del avance y cumplimiento de las mismas;

VII. Vigilar que se dé cumplimiento al programa de trabajo y a los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Comité;

VIII. Proponer la asistencia de servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban estar presentes en las sesiones del Comité en calidad de invitados.

IX. Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados.

CAPITULO IV
DE LAS SESIONES
DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Tipo de Sesiones Ordinarias

Artículo 13.- Las sesiones ordinarias se realizarán cada tres meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado, las cuales tendrán por objeto informar el estado que guardan los asuntos de la Unidad de Transparencia con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

La Secretaria Técnica convocará en días hábiles, con 48 o 24 horas de anticipación, previas al desarrollo de la sesión.

Sesiones Extraordinarias

Artículo 14.- Las sesiones extraordinarias, se realizarán cada que fuese necesario, con la finalidad de:

I) Atender las solicitudes realizadas por las unidades administrativas relativas a:

a) Protección de datos personales;

b) ampliación del plazo de respuesta;

c) clasificación de la información; y

d) declaración de inexistencia o de incompetencia;

II) Las demás señaladas en el Art. 40 de la LGTAIP.

Funcionamiento

Artículo 15.- Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité determinados en el artículo 39 de la Ley General.

Artículo 16.- Las sesiones del Comité se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos (los cuales pueden variar en caso de modalidad virtual):

I. Lista de asistencia;
II. Declaración del quorum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
III. Lectura y aprobación del orden del día;
IV. Presentación y estudio de los asuntos;
V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Comité;
VI. Asuntos Generales, y;
VII. Clausura de la sesión.
VIII.

Artículo 17.- Las sesiones se celebrarán de manera presencial o virtual, en una modalidad remota utilizando todos los medios tecnológicos de comunicación al alcance.

Artículo 18.- Las convocatorias para sesión del Comité deberán efectuarse a través de su Secretario Técnico y deberán contener lo siguiente:

I. Tipo y número de sesión;
II. Día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
III. Orden del día; y
IV. Documentación soporte de los asuntos a tratar en el orden del día.

Artículo 19.- La carpeta de cada sesión deberá ser remitida a los miembros del Comité en formato electrónico.

Artículo 20.- El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de celebrada y deberá especificar lo siguiente:

I. Tipo de Sesión;
II. Fecha en la que se celebra;
III. Lista de asistencia;
IV. Orden del día;
V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
VI. Acuerdos adoptados;
VII. Votos emitidos y en qué sentido.

CAPÍTULO V
DE LA VOTACIÓN EN LAS SESIONES

Artículo 21.- Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO VI
DE LOS ACUERDOS

Artículo 22.- Los acuerdos del Comité, serán obligatorios para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Progreso.
Dichos acuerdos serán difundidos a los miembros del Comité, y a las unidades administrativas competentes del H. Ayuntamiento de Progreso, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO VI
DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 22.- Corresponderá al Comité la interpretación de estos Criterios para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo y se mantendrán actualizados en el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Progreso. Sera de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Progreso. El presente acuerdo podrá modificarse con la aprobación del Honorable Cabildo, previa solicitud del Comité de Transparencia y/o disposiciones normativas.